

TITRE : Politique relative aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction		Direction des services des ressources financières et matérielles RÉPONDANT
ORIGINE	Direction des services des ressources financières et matérielles	
DESTINATAIRES :	Aux directions et cadres responsables des unités administratives	
Entrée en vigueur : 1^{er} octobre 2012,	Résolution n° : CC-2011-2012 /272 Modifiée par la résolution CC 2012-2013/	

1. OBJET

La présente politique a pour but de préciser l'encadrement de l'approvisionnement en biens, en services et en travaux de construction de la Commission scolaire et de déterminer les règles entourant le processus pour l'octroi de ses contrats d'approvisionnement, de ses contrats de services, ainsi que de ses contrats de travaux de construction.

2. FONDEMENTS

La Politique se fonde sur les documents suivants :

- 2.1** La Loi sur l'instruction publique;
- 2.2** La *Loi sur les contrats des organismes publics* et les règlements sur les contrats d'approvisionnement (RCA), sur les contrats de services (RCS) et sur les contrats de travaux de construction (RCTC) des organismes publics;
- 2.3** Les décrets et accords intergouvernementaux de libéralisation du commerce conclus par le gouvernement du Québec;
- 2.4** Le Règlement de délégation de fonctions et pouvoirs de la Commission scolaire;
- 2.5** La Politique de gestion contractuelle concernant la conclusion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics du réseau de l'éducation.

3. PROMOTION DU FRANÇAIS

Toutes les étapes du processus d'acquisition doivent se dérouler en français. Les documents d'acquisition et ceux qui accompagnent les biens et services, ainsi que les inscriptions sur le produit acquis, sur son contenant et sur son emballage, doivent être en français. De plus, lorsque l'emploi d'un produit ou d'un appareil nécessite l'usage d'une langue, celle-ci doit être le français.

Toutefois, il peut être requis que le contenu d'un produit pédagogique soit dans la langue d'enseignement. Dans ce cas, toutes les étapes du processus d'acquisition doivent quand même se dérouler en français.

4. PRINCIPES

Dans le respect de tout accord gouvernemental applicable à la Commission scolaire et en conformité avec la *Loi sur les contrats des organismes publics* et ses règlements, la Politique vise à promouvoir :

- 4.1 La transparence dans les processus contractuels ;
- 4.2 Le traitement intègre et équitable des concurrents ;
- 4.3 La possibilité pour les concurrents qualifiés de participer aux appels d'offres de la Commission scolaire ;
- 4.4 La mise en place de procédures efficaces et efficientes comportant, notamment, une évaluation préalable des besoins adéquate et rigoureuse qui tient compte des orientations gouvernementales en matière de développement durable et d'environnement;
- 4.5 La mise en œuvre de systèmes d'assurance de la qualité dont la portée couvre la fourniture de biens, la prestation de services ou les travaux de construction requis par la Commission scolaire ;
- 4.6 La reddition de comptes fondée sur l'imputabilité des dirigeants de la Commission scolaire et sur la bonne utilisation des fonds publics.

5. DÉFINITIONS

5.1 Appel d'offres public

Procédé par lequel la Commission scolaire invite publiquement des fournisseurs, des prestataires de services et des entrepreneurs à déposer leur soumission dans le cadre d'un projet d'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction en conformité avec la *Loi sur les contrats des organismes publics* et ses règlements.

5.2 Bien

Tout meuble, appareillage, outillage et matériel de consommation.

5.3 Documents d'appel d'offres

Ensemble des documents, clauses et conditions émis par la Commission scolaire relatifs à un appel d'offres sur invitation ou public.

5.4 Commande

Document dûment signé par une personne autorisée habilitant un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur à livrer de la marchandise, à fournir un service ou à réaliser des travaux de construction aux conditions préalablement convenues.

5.5 Contrat à commande

Contrat conclu avec un ou plusieurs fournisseurs lorsque des besoins sont récurrents et que la quantité de biens, le rythme ou la fréquence de leur acquisition sont incertains ou variables.

5.6 Contrat à exécution sur demande

Contrat conclu avec un ou plusieurs prestataires de services ou un ou plusieurs entrepreneurs lorsque des besoins sont récurrents et que le nombre de demandes, le rythme ou la fréquence de leur exécution sont incertains ou variables.

5.7 Contrat d'approvisionnement

Contrat d'achat ou de location de biens meubles, lesquels peuvent comporter des frais d'installation, de fonctionnement ou d'entretien des biens.

5.8 Contrat de services

Contrat de services de nature technique ou de services professionnels.

5.9 Contrat de services de nature technique

Contrat qui a pour objet la réalisation de travaux matériels nécessitant une large part d'exécution et d'applications techniques.

5.10 Contrat de services professionnels

Contrat qui a pour objet la réalisation d'un ouvrage intellectuel nécessitant majoritairement des travaux de conception, de création, de recherche et d'analyse ou celui réalisé par un professionnel dont la profession est soumise au *Code des professions*.

5.11 Contrat de travaux de construction

Contrat qui a pour objet la réalisation de travaux de construction visés par la *Loi sur le bâtiment*, soit l'ensemble des travaux de fondation, d'érection, de rénovation, de réparation, d'entretien, de modification ou de démolition d'un immeuble pour lesquels l'entrepreneur doit être titulaire de la licence requise.

5.12 Appel d'offres sur invitation

Procédé par lequel la Commission scolaire demande à un nombre restreint de fournisseurs, de prestataires de services ou d'entrepreneurs de soumettre par écrit leurs prix et/ou conditions dans le cadre d'un projet d'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction.

5.13 Contrat de gré à gré

Procédé par lequel la Commission scolaire octroie directement à un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur un contrat d'approvisionnement en biens, en services ou en travaux de construction, après qu'il ait soumis son (ses) prix et ses conditions à la Commission scolaire.

5.14 Homologation de biens

Présélection de biens par la Commission scolaire avant de procéder à une acquisition, sans demande de prix.

5.15 Direction d'unité administrative

Directrices et directeurs d'établissement, directrices et directeurs de service.

5.16 Dirigeant

Le conseil des commissaires de la Commission scolaire ou, lorsqu'un règlement de délégation de pouvoirs a été dûment adopté par ce dernier, le comité exécutif ou le directeur général, selon les indications de ce règlement.

5.17 Entrepreneur en construction

Personne physique ou morale qui fournit des services reliés au domaine de la construction.

5.18 Fournisseur

Personne physique ou morale qui fournit des biens ou services.

5.19 Personne morale à but non lucratif

Une personne morale de droit privé à but non lucratif autre qu'une entreprise dont la majorité des employés sont des personnes handicapées.

5.20 Personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle

Personne physique qui ne dispose pas entièrement du pouvoir de décider de son fonctionnement et dont l'activité ne réunit pas l'ensemble des conditions suivantes :

5.20.1 Elle s'inscrit dans le cadre d'un plan d'affaires, même non écrit, qui reflète les objectifs économiques de l'entreprise et en fonction duquel elle est organisée;

5.20.2 Elle comporte un certain degré d'organisation matérielle, laquelle n'a pas besoin d'être importante, mais qui traduit bien la volonté de la personne d'avoir recours à des biens ou le recours à d'autres personnes dans la poursuite d'une fin particulière;

5.20.3 Elle implique une volonté de continuité dans le temps, c'est-à-dire la répétition d'actes, excluant ainsi la réalisation d'actes occasionnels ou isolés;

5.20.4 Elle est d'ordre économique, c'est-à-dire qu'elle consiste en la fourniture de services à caractère commercial (telle une activité commerciale traditionnelle, artisanale ou agricole), ce qui exclut ainsi l'activité exercée à des fins sociales, charitables ou bénévoles;

5.20.5 Elle implique l'existence d'autres intervenants économiques réceptifs aux services offerts par l'entreprise, généralement définis comme une clientèle, un achalandage ou un marché et la présence d'une valeur économique ou d'un bénéfice directement attribuable aux efforts de la personne physique;

Le tout en conformité de la définition incluse à la clause 3 de la Politique de gestion contractuelle du MELS.

5.21 Politique ou présente Politique

La Politique et les règles relatives au contrat d'approvisionnement, de services et de travaux de construction de la Commission scolaire.

5.22 Politique de gestion contractuelle du MELS

La Politique de gestion contractuelle concernant la conclusion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics du réseau de l'éducation du ministère de l'Éducation, des Loisirs et du Sport du 12 avril 2010, ou toute autre modification et amendement à cette politique de gestion.

5.23 Prestataires de services

Personne physique ou morale qui fournit des services de nature technique ou des services professionnels.

5.24 Qualification des prestataires de service

Présélection des prestataires de services par la Commission scolaire avant de procéder à une acquisition, sans demande de prix.

6. MISE EN OEUVRE

6.1 Le conseil des commissaires, le comité exécutif, le directeur général, les directions ou cadres responsables d'unité administrative sont les instances autorisées à engager les fonds de la Commission scolaire conformément au *Règlement de délégation de fonctions et pouvoirs* de la Commission scolaire en vigueur.

6.2 À cet effet, le conseil des commissaires adopte la présente Politique, voit à sa révision au besoin et s'assure de sa diffusion et de sa mise en œuvre.

6.3 L'encadrement du processus d'approvisionnement est assuré dans le cadre normal de supervision interne des activités de la Commission scolaire et fait partie du mandat confié au comité de vérification.

7. APPLICABILITÉ

7.1 La présente Politique s'applique aux approvisionnements de la Commission scolaire en biens, en services et en travaux de construction avec un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur qui sont :

7.1.1 Une personne morale de droit privé à but lucratif;

7.1.2 Une société en nom collectif, en commandite ou en participation;

7.1.3 Une entreprise individuelle;

7.1.4 Une entreprise dont la majorité des employés sont des personnes handicapées.

7.2 La présente Politique s'applique également, pour certains aspects, aux acquisitions de la Commission scolaire en biens, en services et en travaux de construction avec un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur qui sont :

7.2.1 Une personne morale à but non lucratif;

7.2.2 Une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle.

8. GÉNÉRALITÉS

8.1 Toute acquisition de la Commission scolaire doit l'être dans le respect de la présente Politique et des documents qui en constituent le fondement, et dans le respect des fonds mis à sa disposition.

8.2 La Commission scolaire tient compte, dans ses processus d'acquisition, des politiques et orientations ministérielles en matière de saine gestion des ressources, de développement durable et de saines habitudes de vie.

8.3 Toute acquisition de la Commission scolaire sera effectuée suivant le mode d'approvisionnement prévu par la *Loi sur les contrats des organismes publics* et ses règlements ou, le cas échéant, suivant le mode d'approvisionnement prévu dans la présente Politique.

8.4 La Commission scolaire, dans le cadre de ses processus d'acquisition, doit s'assurer que les entreprises avec lesquelles elle contracte font montre d'honnêteté et d'intégrité.

8.5 La Commission scolaire favorise les achats regroupés de biens et de services chaque fois que cela s'avère possible et bénéfique au plan économique.

- 8.6** La Commission scolaire s'assurera de solliciter des fournisseurs, des prestataires de services et des entrepreneurs de son territoire chaque fois que la *Loi sur les contrats des organismes publics* et ses règlements le permettent, et ce, sans limiter l'étendue de son appel d'offres.
- 8.7** La Commission scolaire favorise autant que possible la rotation entre les fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs auxquels elle fait appel dans le cadre de ses processus d'approvisionnement.
- 8.8** La Commission scolaire favorise également le recours à de nouveaux fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs, lorsque possible, dans le secteur d'activités visé par le processus d'acquisition.
- 8.9** La Commission scolaire doit demander une garantie de soumission, une garantie d'exécution ou une garantie pour gages, matériaux et services lorsque la *Loi sur les contrats des organismes publics* le prévoit. Elle peut demander telles garanties dans tout autre processus d'approvisionnement.
- 8.10** La Commission scolaire demeure propriétaire de l'ensemble des biens acquis indépendamment de leur localisation dans les unités administratives et elle est la seule à bénéficier des services ou des travaux de construction qu'elle acquiert.
- 8.11** Tous les montants dont il est fait mention dans la présente politique sont des montants avant taxes.
- 8.12** Cette Politique ne s'applique pas lors d'acquisitions ou des contrats suivants :
- Acquisitions de livres auprès d'une librairie agréée, ces acquisitions sont régies par la *Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre*;
 - Contrats de transport scolaire, ces contrats sont régis par le *Règlement sur le transport des élèves*;
 - Contrats visant l'intégration des arts à l'architecture et à l'environnement des bâtiments et des sites gouvernementaux, ces contrats sont régis par le *Décret concernant la politique d'intégration des arts à l'architecture et à l'environnement des bâtiments et des sites gouvernementaux et publics*;
 - Acquisitions ou contrats conclus avec une autre commission scolaire, un organisme du gouvernement, un établissement de santé et de services sociaux ou une municipalité;
 - Acquisitions ou contrats ne comportant pas de dépenses de fonds publics.

9. PROCESSUS DE PRÉSÉLECTION

- 9.1** Avant un processus d'acquisition, la Commission scolaire peut, lorsqu'il y a lieu de s'assurer de la conformité d'un bien à une norme reconnue ou à une spécification technique établie, recourir à un processus d'homologation des biens.
- 9.2** De même, la Commission scolaire peut, lorsqu'elle le juge à propos pour une catégorie de services de nature technique ou de services professionnels, recourir à un processus de qualification des prestataires de services.
- 9.3** Ces processus s'effectuent en conformité des dispositions suivantes :
- 9.3.1** Pour l'homologation des biens : le *Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics*;
- 9.3.2** Pour la qualification des prestataires de services : le *Règlement sur les contrats de services des organismes publics*.
- 9.4** Tout contrat subséquent portant sur les biens homologués ou sur le service dont les prestataires ont été qualifiés, est restreint à la liste des biens homologués ou, le cas échéant, à la liste des prestataires de services qualifiés. Lorsqu'un tel contrat comporte une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public, il doit faire l'objet d'un appel d'offres public.

10. CONTRAT POUVANT ÊTRE CONCLU DE GRÉ À GRÉ

- 10.1** La Commission scolaire peut procéder à l'octroi d'un contrat de gré à gré dans les situations où la *Loi sur les contrats des organismes publics* ou ses règlements le prévoit (réf. article 13 de la Loi), et ce, quel que soit le montant de la dépense de la Commission scolaire. Ces situations sont :
- 10.1.1** Lorsqu'en raison d'une situation d'urgence, la sécurité des personnes ou des biens est en cause;
- 10.1.2** Lorsqu'un seul contractant est possible en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif, tels un droit d'auteur ou un droit fondé sur une licence exclusive ou un brevet, ou de la valeur artistique, patrimoniale ou muséologique du bien ou du service requis;
- 10.1.3** Lorsqu'il s'agit d'une question de nature confidentielle ou protégée et qu'il est raisonnable de croire que sa divulgation, dans le cadre d'un appel d'offres public, pourrait en compromettre la nature ou nuire de quelque autre façon à l'intérêt public;

10.1.4 Lorsque la Commission scolaire estime qu'il lui sera possible de démontrer, compte tenu de l'objet du contrat et dans le respect des principes énoncés à l'article 4 de la présente Politique, qu'un appel d'offres public ne servirait pas l'intérêt public;

10.1.5 Dans tout autre cas déterminé par règlement du gouvernement.

10.2 Dans les cas visés aux points 10.1.3 et 10.1.4 du premier alinéa, lors de l'adjudication d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres prévu à l'article 10 de la *Loi sur les contrats des organismes publics*, le contrat doit être autorisé par le dirigeant de l'organisme public qui doit en informer le ministre responsable annuellement.

10.3 La Commission scolaire peut également procéder à l'octroi d'un contrat de gré à gré de la façon et pour les situations prévues dans la présente Politique aux articles 11.3, 12.3 et 13.3.

10.4 Avant la conclusion d'un contrat octroyé de gré à gré, la Commission scolaire s'assure d'obtenir le meilleur prix et les meilleures conditions du fournisseur, du prestataire de services ou de l'entrepreneur concerné.

11. CONTRAT D'APPROVISIONNEMENT

11.1 Appel d'offres public

11.1.1 La Commission scolaire doit recourir à la procédure d'appel d'offres public pour tous ses contrats d'approvisionnement dont le montant de la dépense est égal ou supérieur à 100 000 \$.

11.1.2 La procédure d'appel d'offres public est celle prévue par le *Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics*. En cela, il faut référer au règlement lui-même.

11.1.3 Lorsqu'aucun accord intergouvernemental n'est applicable au contrat visé par la procédure d'appel d'offres public, la Commission scolaire procède à un appel d'offres public régionalisé, sauf si telle procédure ne permet pas d'obtenir une concurrence suffisante.

11.1.4 La Commission scolaire peut procéder à un appel d'offres public pour des contrats dont le montant de la dépense est moindre. Le cas échéant, la procédure d'appel d'offres public applicable est celle prévue par le *Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics*, sous réserve des ajustements qui y sont permis.

11.1.5 Si le bien visé par la procédure d'appel d'offres fait l'objet d'une homologation par la Commission scolaire, la procédure d'appel d'offres public doit en tenir compte.

11.2 Appels d'offres sur invitation

11.2.1 La Commission scolaire a recours à la procédure d'appel d'offres sur invitation pour tous ses contrats d'approvisionnement dont le montant de la dépense est égal ou supérieur à 2 000 \$, mais inférieur à 100 000 \$, à l'exception des contrats d'approvisionnement pour du matériel usagé ou réusiné, du matériel et des manuels didactiques qui peuvent être conclus de gré à gré lorsque le montant de la dépense est inférieur à 100 000 \$;

11.2.2 La Commission scolaire invite :

11.2.2.1 Un minimum de deux (2) fournisseurs pour les contrats d'approvisionnement dont le montant de la dépense est égal ou supérieur à 2 000 \$, mais inférieur à 10 000\$;

11.2.2.2 Un minimum de trois (3) fournisseurs pour les contrats d'approvisionnement dont le montant de la dépense est égal ou supérieur à 10 000 \$, mais inférieur à 100 000\$.

11.2.3 La Commission scolaire peut procéder à un appel d'offres sur invitation pour des contrats dont le montant de la dépense est moindre.

11.2.4 Si le bien visé par la procédure d'appel d'offres sur invitation fait l'objet d'une homologation par la Commission scolaire, la procédure d'appel d'offres sur invitation doit en tenir compte.

11.3 Contrat de gré à gré

11.3.1 La Commission scolaire procède par octroi de gré à gré pour tous ses contrats d'approvisionnement dont le montant de la dépense est inférieur à 2 000 \$.

11.3.2 La Commission scolaire procède par octroi de gré à gré pour des contrats d'approvisionnement pour du matériel usagé ou réusiné, du matériel et des manuels didactiques lorsque le montant de la dépense est inférieur à 100 000 \$;

11.3.3 La Commission scolaire communique directement avec au moins un fournisseur en lui précisant le ou les biens requis par la Commission scolaire ou tout autre élément pertinent.

11.3.4 Avant d'attribuer le contrat, la Commission scolaire s'assure d'obtenir le meilleur prix et les meilleures conditions possible de la part de ce fournisseur.

11.3.5 Si le bien visé par le contrat de gré à gré fait l'objet d'une homologation par la Commission scolaire, celle-ci doit en tenir compte.

11.4 Possibilité de contrat à commande

11.4.1 Quelle que ce soit la procédure d'approvisionnement choisie, la Commission scolaire peut signer un contrat à commande avec le fournisseur retenu.

11.4.2 Les documents d'appel d'offres de la Commission scolaire, ou les renseignements transmis aux fournisseurs lors de l'octroi du contrat de gré à gré, doivent préciser que la Commission scolaire entend s'engager, au terme du processus, dans un tel contrat à commande.

12. CONTRAT DE SERVICES

Ces contrats comprennent les contrats de nature technique et professionnelle.

Les contrats de nature technique :

Ces contrats incluent ceux d'entretien ménager, de déneigement, les contrats d'entretien d'espaces verts, les contrats de services alimentaires, etc.

Les contrats de nature professionnelle :

Ces contrats incluent ceux avec les consultants, les firmes de vérification, les architectes, les ingénieurs, etc.

12.1 Appel d'offres public

12.1.1 La Commission scolaire doit recourir à la procédure d'appel d'offres public pour tous ses contrats de services dont le montant de la dépense est égal ou supérieur à 100 000 \$, à l'exception des contrats de services juridiques (art. 35 du RCS), des contrats de services financiers ou bancaires (art. 37 du RCS), des contrats de services pour des activités à l'étranger (art. 42 du RCS) ainsi que les contrats de services concernant l'engagement d'un enquêteur, d'un conciliateur, d'un négociateur, d'un médiateur, d'un arbitre, d'un médecin ou d'un dentiste en matière d'évaluation médicale liée à leur spécialité ou d'une personne devant agir à titre de témoin expert devant un tribunal (art. 42.1 du RCS) qui peuvent être conclus de gré à gré.

12.1.2 La procédure d'appel d'offres public est celle prévue par le Règlement sur les contrats de services des organismes publics. En cela, il faut référer au règlement lui-même.

12.1.3 Lorsqu'aucun accord intergouvernemental n'est applicable au contrat visé par la procédure d'appel d'offres public, la Commission scolaire procède à un appel d'offres public régionalisé, sauf si telle procédure ne permet pas d'obtenir une concurrence suffisante.

12.1.4 La Commission scolaire peut procéder à un appel d'offres public pour des contrats dont le montant de la dépense est moindre. Le cas échéant, la procédure d'appel d'offres public applicable est celle prévue par le Règlement sur les contrats de services des organismes publics, sous réserve des ajustements qui y sont permis.

12.1.5 Si un ou des prestataires de services ont été qualifiés pour le service de nature technique ou le service professionnel visé par l'appel d'offres, la procédure d'appel d'offres public doit en tenir compte.

12.2 Appel d'offres sur invitation

12.2.1 La Commission scolaire a recours à la procédure d'appel d'offres sur invitation pour tous ses contrats de services dont le montant de la dépense est égal ou supérieur à 8 000 \$ mais inférieur à 100 000 \$, à l'exception des contrats d'architecture ou de génie autre que forestier, des services de formation ou chargé de cours, des services d'aides pour les employés et les élèves, des voyages récréatifs ou culturels qui peuvent être conclus de gré à gré lorsque le montant de la dépense est inférieur à 100 000\$.

12.2.2 La Commission scolaire invite :

12.2.2.1 Un minimum de deux (2) fournisseurs pour les contrats de services dont le montant de la dépense est égal ou supérieur à 8 000 \$, mais inférieur à 15 000\$;

12.2.2.2 Un minimum de trois(3) fournisseurs pour les contrats de services dont le montant de la dépense est égal ou supérieur à 15000 \$, mais inférieur à 100 000\$.

12.2.3 La Commission scolaire peut procéder à un appel d'offres sur invitation pour des contrats dont le montant de la dépense est moindre.

12.2.4 Si un ou des prestataires de services ont été qualifiés pour le service de nature technique ou le service professionnel visé par l'appel d'offres, la procédure d'appel d'offres sur invitation doit en tenir compte.

12.3 Contrat de gré à gré

12.3.1 La Commission scolaire procède par octroi de gré à gré pour tous ses contrats de services dont le montant de la dépense est inférieur à 8 000 \$.

12.3.2 La Commission scolaire procède par octroi de gré à gré pour tous ses contrats d'architecture ou de génie autre que forestier, des services de formation ou chargé de cours, des services d'aides pour les employés et les élèves, des voyages récréatifs ou culturels lorsque le montant de la dépense est inférieur à 100 000 \$.

12.3.3 La Commission scolaire communique directement avec au moins un prestataire de services en lui précisant le ou les biens requis par la Commission scolaire ou tout autre élément pertinent.

12.3.4 Avant d'attribuer le contrat, la Commission scolaire s'assure d'obtenir le meilleur prix et les meilleures conditions possible de la part de ce prestataire de services.

12.3.5 Si un ou des prestataires de services ont été qualifiés pour le service de nature technique ou le service professionnel visé par le contrat de gré à gré, on doit en tenir compte.

12.4 Possibilité de contrat à exécution sur demande

12.4.1 Quelle que soit la procédure d'approvisionnement choisie, la Commission scolaire peut signer un contrat à exécution sur demande avec le prestataire de services retenu.

12.4.2 Les documents d'appel d'offres de la Commission scolaire ou les renseignements transmis aux prestataires de services, lors de l'octroi du contrat de gré à gré, doivent préciser que la Commission scolaire entend s'engager au terme du processus dans un tel contrat à exécution sur demande.

13. CONTRAT DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

13.1 Appel d'offres public

13.1.1 La Commission scolaire doit recourir à la procédure d'appel d'offres public pour tous ses contrats de travaux de construction dont le montant de la dépense est égal ou supérieur à 100 000 \$.

13.1.2 La procédure d'appel d'offres public est celle prévue par le *Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics*. En cela, il faut référer au règlement lui-même.

13.1.3 Lorsqu'aucun accord intergouvernemental n'est applicable au contrat visé par la procédure d'appel d'offres public, la Commission scolaire procède à un appel d'offres public régionalisé, sauf si telle procédure ne permet pas d'obtenir une concurrence suffisante.

13.1.4 La Commission scolaire peut procéder à un appel d'offres public pour des contrats dont le montant de la dépense est moindre. Le cas échéant, la procédure d'appel d'offres public applicable est celle prévue par le *Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics*, sous réserve des ajustements qui y sont permis.

13.2 Appel d'offres sur invitation

13.2.1 La Commission scolaire a recours à la procédure d'appel d'offres sur invitation pour tous ses contrats de travaux de construction dont le montant de la dépense est égal ou supérieur à 10 000 \$, mais inférieur à 100 000 \$.

13.2.2 La Commission scolaire invite un minimum de trois fournisseurs.

13.2.3 La Commission scolaire peut procéder à un appel d'offres sur invitation pour des contrats dont le montant de la dépense est moindre.

13.3 Contrat de gré à gré

13.3.1 La Commission scolaire procède par octroi de gré à gré pour tous ses contrats de travaux de construction dont le montant de la dépense est inférieur à 10 000 \$.

13.3.2 La Commission scolaire communique directement avec au moins un entrepreneur en lui précisant le ou les travaux de construction requis par la Commission scolaire ou tout autre élément pertinent.

13.3.3 Avant d'attribuer le contrat, la Commission scolaire s'assure d'obtenir le meilleur prix et les meilleures conditions possible de la part de cet entrepreneur.

13.4 Possibilité de contrat à exécution sur demande

13.4.1 Quelle que soit la procédure d'approvisionnement choisie, la Commission scolaire peut signer un contrat à exécution sur demande avec l'entrepreneur retenu.

13.4.2 Les documents d'appel d'offres de la Commission scolaire ou les renseignements transmis à l'entrepreneur lors de l'octroi de gré à gré, doivent préciser que la Commission scolaire entend s'engager au terme de la procédure dans un tel contrat à exécution sur demande.

14. EXCEPTION

Dans un cas particulier et pour des motifs légitimes, le comité exécutif, lors de dépenses de plus 25 000 \$ et de moins de 100 000\$, et la direction générale ou la direction des services des ressources financières et matérielles, lors de dépenses de 25 000 \$ et moins, peuvent autoriser la Commission scolaire à procéder à un approvisionnement en biens, en services ou en travaux de construction selon un mode d'acquisition autre que ceux prévus dans la présente Politique pourvu que ce faisant, la Commission scolaire respecte les principes de la présente Politique.

15. MODES D'ADJUDICATION DES CONTRATS

15.1 Lorsque la Commission scolaire procède à un appel d'offres public ou sur invitation, l'établissement peut retenir l'une ou l'autre des quatre méthodes d'évaluation suivantes :

15.1.1 Le prix uniquement;

15.1.2 L'atteinte d'une qualité minimale et le prix;

15.1.3 Le prix le plus bas ajusté;

15.1.4 La qualité uniquement.

POLITIQUE

CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT,
DE SERVICES ET DE TRAVAUX
DE CONSTRUCTION

Page 17 de 21

Le tableau suivant précise le tout :

MODES D'ADJUDICATION				
Secteur d'activité	Prix le plus bas	Prix le plus bas parmi les fournisseurs ayant atteint le niveau de qualité demandé	Prix le plus bas ajusté en fonction de la qualité	Qualité seulement
Contrat d'approvisionnement	Mode principal Art. 10 du RCA	Possible Art. 19 et 22 du RCA	Possible Art. 19 et 23 du RCA	Sans objet
Contrat de services de nature technique	Mode principal Art. 10 du RCS	Possible Art. 33 et 20 du RCS	Possible Art. 33 et 21 du RCS	Rare Art. 33 et 23 du RCS
Contrat de services professionnels	Possible, sauf pour un contrat d'architecture ou de génie autre que forestier Art. 34 du RCS	Possible Art. 16,19 et 20 du RCS	Mode principal Art. 16, 19 et 21 du RCS	Obligatoire pour un contrat d'architecture ou de génie autre que forestier. Art. 24 du RCS Possible si tarif pour le contrat visé. Art. 23 du RCS Possible pour un contrat de campagne de publicité. Art. 39 du RCS Possible pour un contrat de services de voyage. Art. 41 du RCS
Travaux de construction	Mode principal Art. 13 du RCTC	Possible Art. 22 et 23 du RCTC (Appel d'offres en deux étapes)	Possible pour un contrat mixte de services professionnels et de travaux de construction. Art. 24,25 et 26 du RCTC	Sans objet

16. FONCTIONNEMENT D'UN COMITÉ DE SÉLECTION

16.1 Lorsque la Commission scolaire évalue la qualité d'une soumission dans un processus d'acquisition pour un contrat comportant une dépense égale ou supérieure à 100 000 \$, la Commission scolaire doit appliquer les modalités suivantes liées au fonctionnement d'un comité de sélection :

16.1.1 Le comité de sélection doit être composé d'un secrétaire chargé de coordonner les activités du comité et d'un minimum de trois (3) membres dont au moins un (1) doit être externe à la Commission scolaire. Toutefois, le dirigeant peut déroger à cette exigence si des circonstances particulières le justifient. La présence d'un membre externe à la Commission scolaire favorise une plus grande transparence dans les processus d'octroi d'un contrat;

16.1.2 Le dirigeant doit désigner la ou les personnes pouvant agir à titre de secrétaire de comité de sélection;

16.1.3 Le secrétaire du comité de sélection est responsable de voir à la conformité du processus d'évaluation de la qualité par le comité et il doit être consulté lors de la préparation des documents d'appel d'offres;

16.1.4 Chaque membre du comité de sélection a la responsabilité d'analyser individuellement la qualité de chacune des soumissions conformes reçues avant l'évaluation par le comité de sélection.

17. CONCLUSION D'UN CONTRAT AVEC UNE PERSONNE MORALE DE DROIT PRIVÉ À BUT NON LUCRATIF

17.1 La Commission scolaire peut conclure un contrat avec une personne morale de droit privé à but non lucratif à la suite d'une négociation de gré à gré ou d'un appel d'offres auquel seules ces personnes morales sont invitées à soumissionner. Toutefois, la conclusion d'un tel contrat, dont le montant est de 100 000 \$ ou plus, requiert une autorisation du dirigeant.

17.2 La Commission scolaire devra informer annuellement le ministre des contrats conclus de gré à gré avec une personne morale de droit privé à but non lucratif pour tous les contrats dont le montant est de 100 000 \$ ou plus, en conformité de la clause 9 de la Politique de gestion contractuelle du MELS.

18. CONCLUSION D'UN CONTRAT AVEC UNE PERSONNE PHYSIQUE N'EXPLOITANT PAS UNE ENTREPRISE INDIVIDUELLE

18.1 La Commission scolaire peut conclure un contrat de gré à gré avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle. Toutefois, la conclusion d'un tel contrat, dont le montant est 100 000 \$ ou plus, requiert une autorisation du dirigeant et doit demeurer un régime contractuel d'exception.

18.2 La Commission scolaire devra informer annuellement le ministre des contrats conclus de gré à gré avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle, pour les contrats dont le montant est de 100 000 \$ ou plus, en conformité de la clause 11 de la Politique de gestion contractuelle du MELS.

19. PUBLICATION DES RENSEIGNEMENTS

19.1 Le directeur du Service des ressources financières et matérielles de la Commission scolaire a la responsabilité de s'assurer du respect, par la Commission scolaire, des obligations de publication des renseignements prévues dans la *Loi sur les contrats d'organismes publics* et ses règlements.

20. REDDITION DE COMPTE

20.1 Le directeur général de la Commission scolaire a la responsabilité de s'assurer du respect, par la Commission scolaire et des obligations de reddition de compte imposées, notamment envers le ministre.

20.2 Il doit, au besoin, faire rapport au conseil des commissaires.

21. PROCESSUS D'ACQUISITION

21.1 Toute personne chargée d'un processus d'acquisition doit détenir les autorisations de dépenser requises définies au *Règlement de délégation de fonctions et pouvoirs* de la Commission scolaire, ainsi que toute autre autorisation exigée par la *Loi sur les contrats des organismes publics*, ses règlements, la Politique de gestion contractuelle du MELS ou la présente Politique, auprès du dirigeant ou de l'instance appropriée.

21.2 Le Service des ressources financières et matérielles de la Commission scolaire peut procéder à l'élaboration et la mise en œuvre de tout processus d'approvisionnement, quel que soit le montant de la dépense.

22. ATTRIBUTION DU CONTRAT

22.1 Le mode d'attribution des contrats retenus par la Commission scolaire pour l'un et l'autre des processus d'approvisionnement visés dans la Politique doit être clairement établi dans les documents d'appel d'offres ou, le cas échéant, lors des discussions avec les fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs sollicités.

22.2 Tout engagement de la Commission scolaire envers un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur doit être confirmé par la signature d'un contrat ou par l'émission d'un bon de commande, lorsque le montant de la dépense est de 500 \$ et plus.

22.3 Tout contrat ou tout bon de commande doit être signé par une personne autorisée de la Commission scolaire.

23. CONTRÔLE DES DÉPENSES

23.1 La personne responsable d'un contrat, le Service des ressources financières ou, s'il y a lieu, les directions ou cadres responsables d'unité administrative concernés s'assurent du contrôle du montant des dépenses liées à un contrat.

23.2 Lorsqu'il est nécessaire de procéder à une modification d'un contrat déjà conclu, la personne responsable de ce contrat doit :

23.2.1 S'assurer, en respect de l'article 17 de la *Loi sur les contrats des organismes publics*, que la modification envisagée constitue un accessoire au contrat et n'en change pas la nature;

23.2.2 Obtenir les autorisations nécessaires de dépenser selon le *Règlement de délégation de fonctions et pouvoirs* de la Commission scolaire;

23.2.3 Obtenir, s'il s'agit d'un contrat comportant une dépense supérieure au seuil d'appel d'offres public, et que la modification occasionne une dépense supplémentaire, l'autorisation du dirigeant ou de celui à qui il a légalement délégué par écrit cette responsabilité, sous réserve des exceptions prévues à la *Loi sur les contrats des organismes publics*.

24. ENTRÉE EN VIGUEUR

- 24.1** La présente Politique annule et remplace toute autre politique ou règle antérieure portant sur le même sujet et entre en vigueur lors de son adoption.
- 24.2** En cas de divergence entre la présente Politique et la *Loi sur les contrats des organismes publics* et ses règlements, cette loi et ces règlements ont préséance.
- 24.3** La présente Politique et toute modification sont transmises au ministre en conformité de la clause 6 de la Politique de gestion contractuelle du MELS.

Politique adoptée par le Conseil des commissaires le 27 juin 2012, par la résolution **CC-2011-2012 /272**, pour une entrée en vigueur le 1er octobre 2012.

Projet de politique modifiée présentée au comité de vérification 18 mars 2013

Projet de politique modifiée présentée au Conseil des commissaires 22 mars 2013

Modifiée le 15 mars 2013

